

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2017-2020 ГОД (ГОДЫ)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

Большеалексеевский детский сад комбинированного вида «Калинка»

Ступинского муниципального района

ИНН 5045026022 КПП 504501001 ОГРН 1025005920026

Сведения об адресе юридического лица: 142853-Московская область, Ступинский район, село Большое Алексеевское, улица Школьная, здание 4.

Коллективный договор

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения

Большеалексеевского детского сада комбинированного
вида «Калинка»

Ступинского муниципального района

на 2017 – 2020 г.г.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ Большеалексеевским д/с
комбинированного вида
«Калинка»



От работников:

Председатель профсоюзной
организации
МАДОУ Большеалексеевского д/с
комбинированного вида
«Калинка»



Утвержден общим собранием трудового коллектива

«06» апреля 2017г.

Протокол №4 от «06» апреля 2017г.

Подписан «06» апреля 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ Большеалексеевском детском саду комбинированного вида «Калинка»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в РФ»
- Устав автономного муниципального дошкольного учреждения Большеалексеевского детского сада комбинированного вида «Калинка»
- Закон МО «О социальном партнерстве в Московской области»;
- Районное трёхстороннее соглашение между администрацией Ступинского муниципального района, Советом по координации деятельности профсоюзов и объединениями работодателей;
- Отраслевое территориальное Соглашение между городской (районной) организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, муниципальным органом управления образованием и органом местного самоуправления.
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1*), с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель - в лице заведующего МАДОУ Рычковой Н.Н.
- работники МАДОУ, являющиеся членами профсоюза, – в лице представителя работников (председателя профсоюзного комитета) Рассказовой О.В.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения;

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА (ТРУДОВОГО ДОГОВОРА).

2.1 Содержание Эффективного контракта (трудового договора) порядок его заключения, изменения и расторжения определяется ТК РФ, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором (Приложение № 8).

Работодатель обязан при заключении эффективного контракта (трудового договора) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2. Эффективный контракт (трудовой договор) с работниками образовательных учреждений заключается, как правило, на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.4. Профком имеет право обратиться в суд по вопросу установления достаточности оснований для заключения эффективного контракта (трудового договора) на определенный срок (ч.5, ст. 58 ТК РФ).

2.5. Увольнение по п.2 или 3 ст.81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Не допускается увольнение

работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6. Расторжение эффективного контракта (трудового договора) с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ст. ТК РФ:

81: п.п. 2, 3, 5, 6(а), 7, 8, 10;

84 п.3;

278 п.2;

336 п.п. 1, 2,

производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации, в которой данный работник состоит на профсоюзном учете (ст. 373 ТК РФ).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (членов профсоюза) в соответствии с п. 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

В определенных случаях, когда представительство первичной профсоюзной организации, входящей в структуру профсоюза, членом которого является педагогический работник, проходящий аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой им должности, затруднительно обеспечить по объективным обстоятельствам (территориальная удаленность, невозможность участия представителя по уважительным причинам и др.), первичная профсоюзная организация вправе уполномочить решением своего выборного коллегиального органа иного профсоюзного представителя для участия в работе аттестационной комиссии (например, представителя вышестоящего профсоюзного органа).

2.7. Отказ работника от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со ст.21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со ст.192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

2.8. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.9. Расторжение эффективного контракта (трудового договора) по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.10. При равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому*) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее 3-х лет.

2.11. При расторжении эффективного контракта (трудового договора) в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

- женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет.

2.12. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 18 число текущего месяца и 6 число следующего месяца.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с «Положением по оплате труда работников муниципальных учреждений образования Ступинского муниципального района», утвержденного Постановлением Главы Ступинского района от 27.08.2007 года № 3905-П с дополнениями и изменениями, другими действующими законодательствами и включает в себя:

-ставки заработной платы (должностные оклады),

- выплаты компенсационного характера педагогическим работникам (*Приложение № 2*),
- выплаты стимулирующего характера (*Приложение № 3*),
- единовременные выплаты (*Приложение №4*),
- доплаты за вредные и тяжелые условия труда (*Приложение №5*)

Начисленная работнику заработная плата не может быть ниже официально установленного в районе прожиточного минимума при условии выработки данным работником полной месячной нормы рабочего времени. В случае несоблюдения этого положения работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице.

3.3. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере, вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (*ч.2, ст.142 ТК РФ*).

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (*ст. 4 ТК РФ*).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (*ч.1 ст.157 ТК РФ*).

3.4. Изменение оплаты труда педагогических работников производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- при присвоении почетного звания со дня присвоения;
- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

3.5. В соответствии с новым порядком аттестации педагогических работников аттестация в целях установления соответствия работников занимаемым должностям должна проводиться 1 раз в 5 лет только в отношении педагогических работников, не имеющих первой или высшей квалификационных категорий, но проработавших в занимаемой должности не менее 2 лет. Аттестация беременных женщин, женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация для установления соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к 1 или высшей квалификационной категории, проводится на основании заявления педагогического работника.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно их в практической профессиональной деятельности;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
- имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

Высшая квалификационная категория может быть установлена не ранее чем через 2 года после установления 1 квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;
- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно их в практической профессиональной деятельности;
- имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

3.6. Работодатель обязуется:

- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, и по её результатам устанавливать работникам соответствующие ставки (должностные оклады) со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- Обеспечить за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах (вне места проживания работника).

3.7. При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.8. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости групп в соответствии с Типовым положением.

3.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.10. Работа педагогических работников по подмене отсутствующих воспитателей производится на основании соответствующего приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и регулируется 99 *статьей ТК РФ*.

Оплата труда при этом производится в соответствии со *статьей 152 ТК РФ* как за сверхурочную работу, если она выполнена за пределами рабочего времени в соответствии с установленным графиком.

3.11 . Установить каждому молодому специалисту работающему в муниципальном автономном дошкольном учреждении Ступинского муниципального района ежемесячную стимулирующую выплату в размере 1000 рублей (постановление Главы Ступинского муниципального района №5495-п от 22.11.2006 года»).

3.12. Педагогические работники тарифицируются на основании образования, стажа педагогической работы и квалификации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*ст. 91 ТК РФ*) и графиком рабочего времени, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (*возможно установление меньшей нормальной продолжительности рабочего времени*), а именно (с учетом на 1 ставку):

4.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (*ст. 333 ТК РФ*) – воспитателям, педагогам-психологам; 30 часов – инструктору по физической культуре, 25 часов – воспитателям, работающим непосредственно в группах с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья; 24 часа – музыкальному руководителю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Неполная рабочая неделя или неполный рабочий день устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном *ст. 153 ТК РФ*. По желанию работников ему может быть предоставлен другой день отдыха. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час – для всех работников. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.5. В случаях, предусмотренных *ст. 99 ТК РФ*, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

4.6. Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных *ст. 124-125 ТК РФ*.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (*ст. 126 ТК РФ*).

4.7. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

Некоторым работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия

труда:

- Повару, работающему у плиты – 7 календарных дней (раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22);

Работникам, в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью (31 календарный день) и может быть использован ими в любое удобное для них время.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составленным работодателем по согласованию с Профсоюзом.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники: (в случаях предусмотренных федеральным законом).

Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.8. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- бракосочетание работника - 3 календарных дня,
- бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- смерть близких родственников (детей, родителей, супруги, супруга) – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день.

V. ПРОФФЕСИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

5 . Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специалистов на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

5.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему

командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном *ст.173-176*

ТК РФ.

5.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий:

- работник заключает с работодателем ученический договор;
- ученический договор утверждается совместным решением Управления и ГК (РК, Совета) Профсоюза (*ст. 197, гл. 32 ТК РФ*).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЕ

6.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (*ст. 219 ТК РФ*).

Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда (*Приложение №6*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и вводный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, впоследствии проводить 2 раза в год инструктажи на рабочих местах .

6.4. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.6. Обеспечивать работников специальной сертифицированной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение № 7*).

6.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку,

дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (*ст. 221 ТК РФ*).

6.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (*ст. 220 ТК РФ*).

6.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (*ст. 212 ТК РФ*).

6.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.18. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

6.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.22. Профком обязуется:
организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения, на что работодатель ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от ФЗП работников.

6.23. Работники обязуются:
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.
- Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в т.ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)
- Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные мед. осмотры по направлению руководителя.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Обеспечивает предоставление мест в дошкольных учреждениях работникам, имеющим детей дошкольного возраста.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (*ст. ст. 30, 31 ТК РФ*), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 % (*ч.6 ст.377 ТК РФ*).

8.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (*порядок установлен статьей 372 ТК РФ*);
- учета мотивированного мнения профкома, (*порядок установлен статьей 373 ТК РФ*);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.4. С учетом мнения профкома производится:

- разработка и принятие Коллективного договора;
- Соглашение по охране труда
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (*ст. 103 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (*за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ*);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (*за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ*);
- составление графика очередности предоставления отпусков (*ст. 123 ТК РФ*);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (*ст. 180 ТК РФ*);
- утверждение формы расчетного листка (*ст. 136 ТК РФ*);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*ст. 196 ТК РФ*);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
- изменение существенных условий труда.

8.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

8.6. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (*см. 101 ТК РФ*);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (*см. 190 ТК РФ*);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (*см. 147 ТК РФ*);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (*см. 154 ТК РФ*);

- составление тарификационного списка педагогических работников;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, производимых из общего фонда оплаты труда;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- принятие Положений о дополнительных отпусках;

8.7. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;

- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

8.8. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (*ч.3 ст. 374 ТК РФ*).

8.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и в состав комиссий по аттестации педагогических работников.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9.Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

9.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4.Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6.Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.8.Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.10.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

9.11.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.13.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.14.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.15.Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.16.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Х. СОЦИАЛЬНОЕ, МЕДИЦИНСКОЕ И ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ

Работодатель обязуется:

10.1. Обеспечить обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленным федеральными законами.

10.2. Осуществлять страхование работников организации от несчастных случаев.

10.3. Заключать договор с медицинскими учреждениями по проведению диспансеризации, профилактических осмотров работников и т.д.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

11.3. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном гл.61 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.4. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.5. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в полгода.

11.6. Рассматривают в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.7. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.9. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Большеалексеевский детский сад комбинированного вида «Калинка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение — образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее — образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования [1];

представитель работодателя — руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации — представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель — юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов[2].

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения — не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой — у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом[3] работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации[4].

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку[5].

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
- заявление о приеме на работу (с визой руководителя);
- приказ о приеме на работу (копия);
- автобиография (резюме);
- документ об образовании (копия);
- должностная инструкция;
- личная карточка Формы № Т – 2;

- анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
- страховое пенсионное свидетельство (копия);
- ИНН (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
- медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- копия трудовой книжки у совместителей.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- аттестационный лист;
- при смене фамилии, имени, отчества и другое:
 - заявление работника;
 - копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
- при рождении ребенка:
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
 - копия приказа руководителя.
- при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
 - заявление работника;
 - копия приказа.
- копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, получении второго образования и послевузовского образования;
- копии государственных и ведомственных наград Минобрнауки России.

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя учреждения и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов должны быть заверены соответствующим образом

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.[6]

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например: поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1.** на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2.** на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3.** на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4.** на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5.** на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6.** на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7.** на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8.** на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9.** на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10.** на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11.** на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12.** на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13.** на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14.** на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15.** пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1.** добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3.** незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4.** бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5.** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения[8].

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)[9].

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой[11];

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.6. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: ненормированный рабочий день.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час[12].

4.1.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по АХР.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- сторож;
- воспитатель группы круглосуточного и вечернего пребывания детей.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие[13].

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года [14].

4.1.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации[15]. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)[16]:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13-00 ч по 13-30 ч.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия

работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью — 3 дня [17].

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений[18]:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к награждению грамотами городского, областного значения.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- з) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- и) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- к) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

[1] Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».

[2] Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов — по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

[3] С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в общеобразовательных учреждениях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

[4] См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

[5] Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

[6] В соответствии с постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 учителям общеобразовательных учреждений, в которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в предусмотренном указанным постановлением порядке.

[7] В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

[8] Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работники; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

[9] Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

[10] Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

[11] Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения.

[12] В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

[13] График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

[14] В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

[15] В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

[16] Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

[17] Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3-х календарных дней.

[18] Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении компенсационной части фонда оплаты труда
педагогическим работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Большеалексеевского детского сада комбинированного вида «Калинка»
Ступинского муниципального района**

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 09.06.2011г. № 533/21 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», постановлением администрации Ступинского муниципального района Московской области от 11.08.2011г. № 2431-п «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района», с целью стимулирования работников дошкольного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду, повышения ответственности и сознательности.

1.2. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МАДОУ Большеалексеевского д/с комбинированного вида «Калинка», далее «Учреждение», производятся за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников.

1.3. «Учреждению» предусматриваются средства в размере 15 процентов фонда оплаты труда педагогических работников «Учреждения» на установление выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

1.4. Размеры выплат компенсационного характера и порядок их установления определяются «Учреждением» в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом «Учреждения» с учетом мнения профсоюза.

1.5. Настоящее Положение рассматривается и обсуждается на общем собрании трудового коллектива «Учреждения», утверждается приказом заведующего «Учреждением» и согласовывается с профсоюзным комитетом «Учреждения».

II. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Расчет размеров выплат из компенсационной части фонда оплаты труда производится ежемесячно за фактически отработанное время или единовременно.

2.2. В основе определения размера компенсационной надбавки лежит факт, вид и объем выполнения дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника.

2.3. Распределением и установлением компенсационных выплат «Учреждения» занимается избранная на общем собрании трудового коллектива комиссия по распределению компенсационных выплат (далее «Комиссия»). В состав «Комиссии» входят наиболее компетентные и опытные члены из коллектива педагогических

работников, а также члены представительного органа «Учреждения». Состав «Комиссии» утверждается приказом руководителя «Учреждения».

2.4. На основании приказа управления образования устанавливается сумма средств, предназначенная на выплаты компенсирующего характера «Учреждению».

2.5. Ежемесячно заведующий и администрация «Учреждения» контролируют объем и качество дополнительных работ, выполненных педагогическими работниками и вносят предложения «Комиссии» о рассмотрении и установлении компенсационных выплат.

2.6. «Комиссия» рассматривает информацию, предоставленную руководителем «Учреждения», и определяет размер компенсационных выплат за дополнительную работу, связанную с образовательным процессом и не входящую в круг основных обязанностей педагогического работника.

2.7. Решение «Комиссии» об установленных компенсационных выплатах оформляется протоколом заседания «Комиссии», в котором обязательно указывается фамилия, имя, отчество работника, сумма выплат и виды работ, за которые установлена выплата. Протоколы хранятся в «Учреждении» в соответствии с номенклатурой дел.

2.8. На основании протокола решения «Комиссии» руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера компенсационных выплат с указанием видов работ персонально на каждого педагогического работника «Учреждения».

2.9. Протоколы заседаний «Комиссии» по распределению компенсационной части фонда оплаты труда, приказы руководителя должны быть размещены в нормативно – правовом уголке «Учреждения» или другом доступном для работников месте для ознакомления коллектива «Учреждения».

2.10. Приказ о распределении компенсационной части фонда оплаты труда «Учреждения» передается работником, ответственным за ведение табеля, в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованную бухгалтерию Управления образования» Ступинского муниципального района для последующего начисления компенсационных выплат.

2.11. Руководитель «Учреждения» несет персональную ответственность за достоверность и соответствие изданного приказа об установлении компенсационных выплат протоколу решения «Комиссии».

2.12. В случае, если компенсационный фонд оплаты труда «Учреждения» по тем или иным причинам будет выплачен не полностью, допускается перераспределение средств внутри «Учреждения» ежемесячно.

III. ВИДЫ И УСЛОВИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. Педагогам:

3.1.1. За проведение работы по дополнительным образовательным программам – до 1 500 рублей.

3.1.2. За использование новых развивающих образовательных технологий – до 1500 рублей.

3.1.3. За проведение экспериментальной и инновационной работы – до 2000 рублей.

3.1.4. За руководство методическим объединением (план работы методического объединения, журнал посещаемости, протоколы заседаний, отчет на конец учебного года); участие в методических объединениях района (конспект проведенного мероприятия) - до 2000 рублей.

3.1.5. За организацию и ведение работы по защите прав участников образовательного процесса (план работы, отчет 1 раз в квартал) - до 1500 рублей.

3.1.6. За ведение работ по подготовке к аттестации педагогических работников (план работы с аттестуемыми педагогами) - до 1500 рублей.

3.1.7. За работу с молодыми педагогами (наставничество) - до 1500 рублей.

3.1.8. За работу в комиссиях ДОО, творческих группах, ведения документации - до 2000 рублей.

3.1.9. За работу в профсоюзной деятельности ДОО (оформление стендов, оформление соответствующей документации в срок) - до 1500 рублей.

3.1.10. За подготовку и участие воспитанников:

- в районных образовательных конкурсах – до 1000 рублей,
- в областных образовательных конкурсах – до 1200 рублей,
- во всероссийских образовательных конкурсах – до 1500 рублей.

3.1.11. За участие и победу в конкурсе «Воспитатель года» на уровне района:

- диплом участника – от 1000 рублей,
- диплом победителя – до 3000 рублей.

3.1.12. За подготовку и участие педагогов:

- в районных образовательных конкурсах – до 1000 рублей,
- в областных образовательных конкурсах – до 1200 рублей,
- во всероссийских образовательных конкурсах – до 1500 рублей.

3.1.13. За участие в конкурсах разного уровня:

- муниципальный - до 1500 рублей,
- региональный - до 2000 рублей,
- всероссийский - до 2500 рублей.

3.1.14. За использование современных информационных технологий в образовательном процессе – до 1500 рублей.

3.1.15. За организацию и применение инновационных здоровьесберегающих образовательных технологий – до 1500 рублей.

3.1.16. За обобщение и распространение результатов образовательного процесса «Учреждения» через средства массовой информации:

- в печатных изданиях - до 1000 рублей,
- в Интернете – до 1000 рублей,
- другие СМИ - до 1000 рублей.

3.1.17. За ведение сайта ДОО, за своевременно предоставляемую информацию для размещения на сайте, подготовку материала для размещения на сайт – до 1500 рублей.

3.1.18. За обобщение опыта образовательной работы «Учреждения»:

- уровень «Учреждения» - до 1000 рублей,
- районный уровень – до 1300 рублей,
- областной уровень – до 1500 рублей.

3.1.19. За участие в работе по организации и проведению общегородских мероприятий - до 500 рублей.

3.1.20. За создание красивой эстетической среды, использование дизайнерских находок в благоустройстве группы, помещений и участка детского сада, огорода – до 2500 рублей.

3.1.21. За создание эколого-образовательного пространства:

- прохождение курсов по экологическому воспитанию дошкольников, с дальнейшим использованием экологической дополнительной программы – до 1000 рублей,
- создание презентаций, приобретение дидактических материалов, разработка рабочих программ по экологическому воспитанию, проведение мероприятий, публикации в средствах массовой информации по экологическому воспитанию дошкольников – до 1500 рублей.

3.1.22. За организацию и проведение дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, а также за организацию и ведение кружковой работы (учебный план ДОО, наличие план – программы, список детей, отчеты) – до 2000 рублей.

3.1.23. За организацию и ведение спортивной работы с детьми (праздники, дни здоровья, досуги и др. спортивная работа, в том числе на уличной спортивной площадке) – до 1500 рублей.

3.1.24. За организацию оздоровительной работы с детьми (закаливающие мероприятия, музыкотерапия, игротерапия, дыхательная гимнастика) – до 1000 рублей.

3.1.25. За привлечение родителей к созданию условий для пребывания детей в ДОО – до 1500 рублей.

3.1.26. За организацию по созданию предметно – развивающей среды «Учреждения» – до 1500 рублей.

3.1.27. За организацию и ведение работы по безопасности учреждения (охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности) – до 3000 рублей.

3.1.28. За другие виды дополнительных работ и услуг, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников – до 2000 рублей.

Приложение №3

ПОЛОЖЕНИЕ №1

**о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда сотрудников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Большеалексеевский детский сад комбинированного вида
«Калинка» Ступинского муниципального района
(МАДОУ Большеалексеевский д/с комбинированного вида
«Калинка»)**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Московской области от 09.06.2011г. № 533/21 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Ступинского муниципального района Московской области от 11.08.2011г. № 2431-п, и постановления администрации Ступинского муниципального района Московской области от 20.05.2014г. № 1734-п «О внесении изменений в положение «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района», с целью стимулирования работников дошкольного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду, повышения ответственности и сознательности.

1.2. В МАДОУ Большеалексеевский д/с комбинированного вида «Калинка», далее Организация, предусматриваются средства в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда данной Организации (**бюджет Московской области**) на установление выплат стимулирующего характера заведующему, заместителям заведующего, педагогическим работникам, младшим воспитателям.

1.3. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера определяются на основании показателей оценки эффективности и результативности деятельности работников и в соответствии с эффективным контрактом.

1.4. Выплаты стимулирующего характера, заведующего Организацией производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.5. Организация самостоятельно определяет доли стимулирующих частей фонда оплаты труда, направляемых на выплаты заместителям заведующего, педагогическим работникам и младшим воспитателям.

1.5.1. Доля (максимальный размер) выплат стимулирующего характера заведующему Организации устанавливается в размере 10% стимулирующей части фонда оплаты труда Организации.

1.5.2. Доля выплат (максимальный размер) стимулирующего характера заместителям заведующего устанавливается в размере 10% стимулирующей части фонда оплаты труда

Организации (5% - заместителю заведующего по административно – хозяйственной части, 5% - заместителю заведующего по безопасности).

1.5.3. Размер выплат стимулирующего характера заместителям заведующего Организации (заместителю заведующего по административно – хозяйственной части, заместителю заведующего по безопасности) определяет заведующий.

1.5.4. Педагогическим работникам (воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу и инструктору по физическому воспитанию) устанавливается доля стимулирующей выплаты в размере 50% от фонда оплаты труда Организации после распределения доли стимулирующей части фонда оплаты труда Организации заведующему и его заместителям.

1.5.5. Младшим воспитателям устанавливается доля стимулирующей выплаты в размере 50% от фонда оплаты труда Организации после распределения доли стимулирующей части фонда оплаты труда Организации заведующему и его заместителям.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.

II. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. В основе определения размера стимулирующей надбавки лежат показатели оценки эффективности и результативности деятельности работников Организации (Приложения 1, 2, 3, 4, 5).

2.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям равна 100).

2.3. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда заведующему, заместителям заведующего, педагогическим работникам, младшим воспитателям в Организации определяются в соответствии с целями и муниципальным заданием Организации.

2.4. Организация самостоятельно корректирует показатели, их весовое значение в баллах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатов и др.

2.5. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов (полугодий: январь – июнь; июль - декабрь), что позволяет учитывать динамику достижений.

2.6. Для подготовки предварительной оценки деятельности каждого работника Организации создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее «Комиссия»), избранная на общем собрании трудового коллектива. В состав «Комиссии» входят наиболее компетентные и опытные члены из коллектива. Состав «Комиссии» утверждается приказом заведующего Организации.

2.7. Расчет стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника предусматривает:

- подсчет баллов за отчетный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника;
- денежный эквивалент одного балла каждого работника указан в его эффективном контракте;
- расчет размера стимулирующих выплат:

денежный эквивалент, умноженный на сумму баллов, набранных работником.

2.8. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями за отработанное время, ежемесячно или единовременно. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены выплаты стимулирующего характера.

2.9. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам при систематическом неисполнении функциональных обязанностей, некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания в течение его деятельности, а именно:

- при наличии несчастного случая с ребёнком, произошедшего во время воспитательно - образовательного процесса и вызвавшего пребывание ребёнка дома или в лечебном учреждении;
- отсутствие работника на рабочем месте более 3 часов без уважительной причины;
- при нарушении трудовой дисциплины (опоздания, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и т.д.);
- при нарушении исполнительской дисциплины;
- при нарушении санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, пожарной безопасности, инструкции по охране жизни и безопасности детей;
- в случае роста детской заболеваемости, связанного с нарушением режима питания, санитарного режима;
- при халатном отношении к сохранности материально-технической базы;
- в случае обоснованных жалоб родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы, за нарушение педагогической этики, грубое отношение к детям).

2.9.1. Лишение стимулирующей части производится за тот период, в котором был допущен проступок в работе. Рассматривается «Комиссией», оформляется протоколом с указанием периода, причин, за которые оно устанавливается, срока (от 1 месяца до 6 месяцев) и издаётся приказ по Организации.

2.10. Работникам, проработавшим не полный отчетный период (принятым на работу и уволенным в отчетный период), начисление стимулирующей части оплаты труда производится в соответствии с отработанным временем.

2.11. Работникам, уволившимся из Организации, начисление стимулирующей части оплаты труда не производится со дня увольнения.

2.12. В случае, если какая-либо доля стимулирующих выплат будет выплачена не полностью, допускается, по согласованию с Комиссией Организации, перераспределение средств внутри Организации между работниками.

2.13. Решение «Комиссии» об установленных стимулирующих выплатах оформляется протоколом заседания «Комиссии» на основании расчетов, проведенных «Комиссией». Протоколы хранятся в Организации в соответствии с номенклатурой дел.

2.14. На основании протокола решения «Комиссии» заведующим Организации издается приказ об установлении размера стимулирующих выплат на следующие 6 месяцев.

2.15. Приказ о распределении стимулирующих выплат Организации передается работником, ответственным за ведение табеля, в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованную бухгалтерию управления образования» Ступинского муниципального района для начисления стимулирующей части работникам Организации.

2.16. Протоколы заседаний «Комиссии» по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, приказы заведующего должны быть размещены в нормативно - правовом уголке Организации или другом доступном для работников месте для ознакомления коллектива Организации.

Оценочный лист
по оценке эффективности и результативности деятельности старшего воспитателя
МАДОУ Большеалексеевский д/с комбинированного вида «Калинка»
Ступинского муниципального района

(Фамилия Имя Отчество должность)

(период)

Образование _____

Стаж _____

Квалификационная категория _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО (единица измерения, баллы)	Самооценка педагога	Оценка экспертов
1. Создание условий для образовательного процесса			
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. Соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников	4	
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	2.1. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ	4	
3. Профессиональное совершенствование	3.1. Участие и результативность в профессиональных конкурсах	4	
	3.2. Наличие печатных работ.	4	
	3.3. Наличие, качество и постоянное обновление личного сайта	3	
4. Организация работы в инновационном	4.1. Внедрение инновационных образовательных технологий	4	

режиме	4.2. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОО	4	
	4.3. Разработка программы развития (образовательной программы) ДОО.	3	
	4.4. Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОО у родителей и общественности:		
	- Работа на консультационном пункте ДОО	3	
	- Работа в психолого-педагогическом консилиуме ДОО	3	
	- Оформление залов, коридоров ДООУ	2	
	- Оформление выставок детского творчества	2	
5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	5.1. Реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях	3	
6. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	6.1. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников 5 баллов.- региональный уровень 3 балла- муниципальный уровень 1 балл- внутри дошкольной организации		
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	7.1 Создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления	от 1 до 5	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 53 балла			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Организация физкультурно-оздоровительной работы	1.1. Проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта	от 1 до 5	
2. Безопасность участников образовательного процесса	2.1. Соблюдение инструкций по ОТ, ПБ, антитеррористической безопасности. Исполнение обязанностей дежурного администратора.	от 1 до 5	
3. Качество работы с социумом	3.1. Удовлетворенность педагогами и родителями оказанной им методической помощью, организацией воспитательно-образовательного процесса 3.2. Оказание образовательных услуг в ДОО (в том числе платных)	от 1 до 5 1 балл за 1 услугу	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 17 баллов			

3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1. Развитие профессиональной компетенции	1.1. Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней.	от 1 до 5	
2. Исполнительская дисциплина педагогического работника	Отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения	от 1 до 5	
3. Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДОО, отвечающего современным требованиям.	3.1. Качественное выполнение должностных обязанностей;	от 1 до 5	
	3.2. Выполнение дополнительного объема работы (замещение отсутствующего воспитателя, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственных работ в группе, на территории д/с, в огороде, цветнике и т.д.)	от 1 до 5	
	3.3. Результативность подготовки к новому учебному году	от 1 до 5	
	3.4. Соблюдение нормативных требований (безопасность, ООД, режим дня, прогулка, закаливание и т.д.)	от 1 до 5	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 30 баллов			
Совокупность всех критериев (итога): 100 баллов			

Общее количество баллов : _____

Члены экспертной группы

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /

С результатами оценки экспертной группой ознакомлен: _____ (дата)

Приложение № 2
к Положению по распределению
стимулирующей части ФОТ

Оценочный лист
по оценке эффективности и результативности деятельности воспитателя МАДОУ
Большеалексеевский д/с комбинированного вида «Калинка»
Ступинского муниципального района

(Фамилия Имя Отчество должность)

(период)

Образование _____
Стаж _____
Квалификационная категория _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО (единица измерения, баллы)	Самооценка педагога	Оценк а экспер тов
1. Создание условий для образовательного процесса			
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. Соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников	4	
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	2.1. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ	4	
3. Профессиональное совершенствование воспитателя	3.1. Участие и результативность в профессиональных конкурсах	5	
	3.2. Наличие печатных работ.	4	
	3.3. Внедрение педагогами инновационных образовательных технологий	4	
	3.4. Наличие, качество и постоянное обновление личного сайта педагогов	3	
4. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	4.1. Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДОО	от 1 до 3	
	4.2. Соблюдение нормативной посещаемости	5	
	От 90% до 100%	4	
	От 80% до 89,9%	3	
	От 70% до 79,9%	1	
5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	5.1. Реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях	3	
	4.2 Организация и систематический контроль поступления родительской платы за содержание ребенка в ДОО (отсутствие задолженности)	3	
6. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	6.1. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников 5 баллов.- региональный уровень 3 балла- муниципальный уровень 1 балл- внутри дошкольной организации		

7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	7.1 Создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления	от 1 до 5	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 40 баллов			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Организация физкультурно-оздоровительной работы	1.1. Проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта	от 1 до 5	
2. Безопасность участников образовательного процесса	2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	от 1 до 5	
3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	3.1. Осуществляется взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям	от 1 до 5	
4. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	4.1. Снижение заболеваемости воспитанников группы в сравнении с предыдущим периодом	от 1 до 5	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 20 баллов			
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1. Развитие профессиональной компетенции	1.1. Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней.	от 1 до 5	
2. Осуществление инновационной деятельности	2.1. Разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик, трансляции передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям	от 1 до 5	
3. Исполнительская дисциплина педагогического работника	3.1. Отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения	от 1 до 5	
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	от 1 до 5	

5. Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДОО, отвечающего современным требованиям.	5.1. Качественное выполнение должностных обязанностей;	от 1 до 5	
	5.2. Выполнение дополнительного объема работы (замещение отсутствующего воспитателя, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственных работ в группе, на территории д/с, в огороде, цветнике и т.д.)	от 1 до 5	
	5.3. Результативность подготовки к новому учебному году	от 1 до 5	
5.4. Соблюдение нормативных требований (безопасность, ООД, режим дня, прогулка, закаливание и т.д.)			
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 40 баллов			
Совокупность всех критериев (итога): 100 баллов			

Общее количество баллов :

Члены экспертной группы

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /

С результатами оценки экспертной группой ознакомлен: _____ (дата)

Приложение № 3
к Положению по распределению
стимулирующей части ФОТ

Показатели оценки эффективности и результативности деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной части дошкольной образовательной организации.

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДОО, отвечающего современным требованиям.	Соответствие условий осуществления образовательного процесса в организации санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН 2.4.1.3049-13) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды, обеспечение безаварийной, безопасной, бесперебойной системы жизнеобеспечения учреждения и т.д.;	от 0 до 4
		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов.	от 0 до 4
		Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОО);	от 0 до 4

		Количество пунктов предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности, в сравнении с предыдущим периодом: отсутствует имеется	2 0
		Составление дефектных ведомостей и качественное и своевременное составление заявок, смет и ходатайств в УО, МАУ ХЭС ОУ, а так же обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок.	от 0 до 4
		Обеспечение удовлетворительного состояния уличного оборудования (освещение, наличие песка и крышек в песочницах и т.д.)	от 0 до 4
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	от 0 до 4
Максимальное количество баллов по критерию 1:			26
2	Влияние деятельности работника на функционирование и развитие ДОО	Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий	от 0 до 4
		Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи в проведении открытых мероприятий для района, поселка, на базе ДОО, утренников.	от 0 до 3
		Наличие достижений по благоустройству и озеленению территории и т.д. (победа ДОО в соответствующих конкурсах).	от 0 до 3
Максимальное количество баллов по критерию 2:			10
3	Эффективность деятельности	Своевременное проведение инструктажей по охране и безопасности труда и должностным обязанностям	от 0 до 5
		Работа с обслуживающим и педагогическим персоналом по выполнению охраны и безопасности труда. Осуществление контроля за исполнением обязанностей.	от 0 до 5
Максимальное количество баллов по критерию 3:			10
4	Эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности	Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	от 0 до 2
		Недопущение образования финансово необеспеченной кредиторской задолженности	от 0 до 2
		Привлечение внебюджетных средств на развитие учреждение (указать какие средства привлечены или какая помощь учреждению оказана спонсорами)	от 0 до 2
		Отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверок, ревизий хозяйственной деятельности)	от 0 до 2
Максимальное количество баллов по критерию 4:			8
5	Эффективность трудовой деятельности	Выполнение функций не входящих в обязанность, взаимозаменяемость.	от 0 до 5
		Участие в разработке локальных актов, их обновлении (инструкции по охране труда и т.п.)	от 0 до 4
		Исполнительская дисциплина (своевременное выполнение индивидуального плана, поручений, запланированных мероприятий, предоставление материалов, и т.п.)	от 0 до 5
Максимальное количество баллов по критерию 5:			14
6.	Признание высокого профессионализма заместителя заведующего по административно-хозяйственной части родителями (законными представителям)	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя заведующего по административно-хозяйственной части со стороны родителей воспитанников и педагогов организации.	от 0 до 3
		Разработка и реализация управленческого проекта в рамках Программы развития (материально-техническая база);	от 0 до 2
		Качественное руководство обслуживающим персоналом	от 0 до 3
		Выполнение функций дежурного администратора;	от 0 до 5
		Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет ДОО.	от 0 до 3

	воспитанников и педагогов организации	Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны родителей воспитанников, педагогов ДОО.	от 0 до 3
Максимальное количество баллов по критерию 6:			22
7.	Работа с основными средствами учреждения	Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация. Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей	от 0 до 4
		Сохранность и контроль за имуществом учреждения	от 0 до 3
		Качественная работа технологического оборудования	от 0 до 3

Приложение № 4
к Положению по распределению
стимулирующей части ФОТ

**Показатели оценки эффективности и результативности деятельности
младшего воспитателя дошкольной образовательной организации.**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Интенсивность и высокое качество работы	Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса	0-5
		Помощь в организации режимных моментов (соблюдение питьевого режима, организация питания (освоение с детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенические навыки, сервировка стола), привитие навыков самообслуживания с учетом возраста; одевание и раздевание детей другой группы, родительские собрания)	0-7
		Участие младшего воспитателя в общих мероприятиях ДОО (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	0-4
		Выполнение дополнительного объема работы (уборка крыльца от мусора и снега, уборка веранд, полив песочниц летом, замещение отсутствующего младшего воспитателя, уборщицы или воспитателя на время тихого часа, родительского собрания, педагогического часа; исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки и т.д.)	0-6
		Качественное исполнение должностных обязанностей.	0-8
		Качество ежедневной уборки младшим воспитателем Учреждения, закрепленных за ним, групповых помещений Учреждения	0-5
		Качество генеральной уборки младшим воспитателем Учреждения, закрепленных за ним, помещений	0-5
Максимальная количество баллов по разделу 1:			40
2.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	Содержание младшим воспитателем Учреждения, закрепленных за ним помещений Учреждения в соответствии с требованиями СанПиН	0-5
		Дополнительные мероприятия согласно СанПин во время неблагоприятной эпидемиологической ситуации (при наличии в полугодии)	0-3
2.1	Организация проведения профилактически-оздоровительной работы	проветривание помещений, в соответствии с графиком;	0-3
		влажная уборка групповых помещений	0-3
		сушка, выморозка постельных принадлежностей (матрацев, подушек, одеял);	0-3
		чистка ковровых изделий (летом - стирка, зимой - чистка снегом);	0-3
		санитарная обработка посуды, детских столов перед каждым приемом пищи,	0-3
		санитарная обработка детских горшков	0-3
		смена постельного белья;	0-3
		соблюдение правил применения и хранения моющих средств;	0-3
		Отсутствие травматизма в группе	0-3
Максимальная количество баллов по разделу 2:			35

3.	Признание высокого профессионализма младшего воспитателя	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, педагогов Учреждения на неправомерные действия младшего воспитателя Учреждения.	0-5
		Соблюдение этики общения со всеми участниками образовательного процесса	0-4
		Качество и культура обслуживания детей	0-4
		Отсутствие предписаний надзорных органов (РОСПОТРЕБНАДЗОР)	Имеются -4 б. Не имеются + 4 б.
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	0-3
		Работа без больничных листов	0-5
Максимальная количество баллов по разделу 3:			25
Сумма баллов по всем критериям:			100

Приложение № 5
к Положению по распределению
стимулирующей части ФОТ

Оценочный лист
по оценке эффективности и результативности деятельности учителя- логопеда
МАДОУ Большеалексеевский д/с комбинированного вида «Калинка»
Ступинского муниципального района

(Фамилия Имя Отчество должность)

(период)

Образование _____

Стаж _____

Квалификационная категория _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО (единица измерения, баллы)	Самооценка педагога	Оценк а экспер тов
1. Создание условий для образовательного процесса			
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. Соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников	4	

2. Профессиональное совершенствование воспитателя	2.1. Участие и результативность в профессиональных конкурсах 2.2. Наличие печатных работ. 2.3. Наличие, качество и постоянное обновление личного сайта педагогов	5 4 3	
3. Организация учебно-коррекционного процесса	3.1. Овладение новыми технологиями (массаж, суджок терапия и др. - презентация материала на пед. совете) 3.2. Оснащение коррекционных занятий, логопедического кабинета (регулярное пополнение оборудования, создание картотек, игр, пособий и др.)	от 1 до 3 от 1 до 3	
4. Эффективность коррекционной работы	4.1. Разработка и проведение консультаций, мастер – классов, семинаров - практикумов 4.2. Методическая консультационная работа с родителями (тренинги, круглые столы, консультации, семинары, открытые занятия, и др.)	от 1 до 3 от 1 до 3	
5. Посещаемость занятий специалиста детьми	От 90% до 100% От 80% до 89,9% От 70% до 79,9% менее 70 %	5 4 3 1	
6. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	6.1. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников 5 баллов.- региональный уровень 3 балла- муниципальный уровень 1 балл- внутри дошкольной организации		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 38 баллов			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Организация физкультурно-оздоровительной работы	1.1. Проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта	от 1 до 5	
2. Безопасность участников образовательного процесса	2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно- гигиенических норм	от 1 до 5	
3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	3.1. Осуществляется взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям	от 1 до 5	
4. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	4.1. Снижение заболеваемости воспитанников группы в сравнении с предыдущим периодом	от 1 до 5	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 20			

баллов			
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1. Развитие профессиональной компетенции	1.1. Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней.	от 1 до 5	
2. Осуществление инновационной деятельности	2.1. Разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик, трансляции передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ 2.2. Внедрение инновационных образовательных технологий	от 1 до 5 от 1 до 4	
3. Исполнительская дисциплина педагогического работника	3.1. Отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения	от 1 до 4	
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	от 1 до 4	
5. Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДОО, отвечающего современным требованиям.	5.1. Качественное выполнение должностных обязанностей; 5.2. Своевременное и качественное оформление документации (план, характеристики, справки в ПМПК) 5.2. Выполнение дополнительного объема работы (замещение отсутствующего воспитателя, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственных работ в группе, на территории д/с, в огороде, цветнике и т.д.) 5.3. Результативность подготовки к новому учебному году 5.4. Соблюдение нормативных требований (безопасность, ООД, режим дня, прогулка, закаливание и т.д.)	от 1 до 5 от 1 до 5 от 1 до 5 от 1 до 5	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 42 баллов			
Совокупность всех критериев (итога): 100 баллов			

Общее количество баллов : _____

Члены экспертной группы

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /

С результатами оценки экспертной группой ознакомлен: _____ (дата)

Оценочный лист
по оценке эффективности и результативности деятельности, педагогический
работников
(инструктор по физической культуре)
МАДОУ Большеалексеевский д/с комбинированного вида «Калинка»
Ступинского муниципального района

(Фамилия Имя Отчество должность)

(период)

Образование _____

Стаж _____

Квалификационная категория _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО (единица измерения, баллы)	Самооценка педагога	Оценк а экспер тов
1. Создание условий для образовательного процесса			
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. Соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников	4	
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	2.1. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ	4	
3. Профессиональное совершенствование воспитателя	3.1. Участие и результативность в профессиональных конкурсах	5	
	3.2. Наличие печатных работ.	4	
	3.3. Наличие, качество и постоянное обновление личного сайта педагогов	3	
4. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	4.1. Соблюдение нормативной посещаемости От 90% до 100% От 80% до 89,9% От 70% до 79,9% менее 70 %	5	
		4	
		3	
		1	

6. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	6.1. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников 5 баллов.- региональный уровень 3 балла- муниципальный уровень 1 балл- внутри дошкольной организации		
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	7.1 Создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления 7.2. Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов и постоянное его пополнение.	от 1 до 3 от 1 до 3	
8. Взаимодействие с семьей	8.1 Участие родителей в физкультурно-оздоровительных мероприятиях; оформление информационных стендов, выставок; индивидуальное (групповое) консультирование родителей; организация и проведение родительских собраний;	от 1 до 3	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 42 балла			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Организация физкультурно-оздоровительной работы	1.1. Проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта 1.2. Коррекционно-развивающая оздоровительная работа с детьми.	от 1 до 5 от 1 до 5	
2. Безопасность участников образовательного процесса	2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	от 1 до 5	
4. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	4.1. Снижение заболеваемости воспитанников группы в сравнении с предыдущим периодом	от 1 до 5	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 20 баллов			
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1. Развитие профессиональной компетенции	1.1. Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней; организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, недели здоровья).	от 1 до 5	

2. Осуществление инновационной деятельности	2.1. Разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик, трансляции передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям 2.2. Внедрение педагогами инновационных образовательных технологий	от 1 до 3 от 1 до 3	
3. Исполнительская дисциплина педагогического работника	3.1. Отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения	от 1 до 4	
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	от 1 до 4	
5. Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДОО, отвечающего современным требованиям.	5.1. Качественное выполнение должностных обязанностей; 5.2. Своевременное и качественное оформление документации (планы, отчеты, консультации и т.д.) 5.2. Выполнение дополнительного объема работы (замещение отсутствующего воспитателя, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственных работ в группе, на территории д/с, в огороде, цветнике и т.д.) 5.3. Результативность подготовки к новому учебному году 5.4. Соблюдение нормативных требований (безопасность, ООД, режим дня, прогулка, закаливание и т.д.)	от 1 до 5 от 1 до 4 от 1 до 5 от 1 до 4 от 1 до 5	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 38 баллов			
Совокупность всех критериев (итога): 100 баллов			

Общее количество баллов : _____

Члены экспертной группы

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /

С результатами оценки экспертной группой ознакомлен: _____ (дата)

Приложение № 7
к Положению по распределению
стимулирующей части ФОТ

Оценочный лист
по оценке эффективности и результативности деятельности, педагогический
работников
(педагог дополнительного образования)
МАДОУ Большеалексеевский д/с комбинированного вида «Калинка»
Ступинского муниципального района

(Фамилия Имя Отчество должность)

(период)

Образование _____

Стаж _____

Квалификационная категория _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО (единица измерения, баллы)	Самооценка педагога	Оценка экспертов
1. Создание условий для образовательного процесса			
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. Соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников	4	
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	2.1. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ	4	
3. Профессиональное совершенствование воспитателя	3.1. Участие и результативность в профессиональных конкурсах	5	
	3.2. Наличие печатных работ.	4	
	3.4. Наличие, качество и постоянное обновление личного сайта педагогов	3	
4. Организация работы в инновационном режиме	4.1. Внедрение педагогами инновационных образовательных технологий	4	
	4.2. Проведение совместных мероприятий с родителями воспитанников	3	
	4.3. Ведение кружковой работы	3	
	4.4. Использование инновационных технологий в работе с родителями (кружки, анкетирование, участие родителей в конкурсах и др.)	2	
6. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	6.1. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников 5 баллов.- региональный уровень 3 балла- муниципальный уровень 1 балл- внутри дошкольной организации		

7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета и пр.)	7.1 Создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления 7.2. Создание новых пособий, уголков, стендов, оформления ДОО	от 1 до 4 от 1 до 4	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 45 баллов			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Организация оздоровительной работы	1.1. Проведение мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни. 1.2. Коррекционно-развивающая оздоровительная работа с детьми.	от 1 до 5 от 1 до 5	
2. Безопасность участников образовательного процесса	2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно- гигиенических норм	от 1 до 5	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 15 баллов			
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1. Развитие профессиональной компетенции	1.1. Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер- классы, «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней; организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей).	от 1 до 5	
2. Осуществление инновационной деятельности	2.1. Разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик, трансляции передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям	от 1 до 4	
3. Исполнительская дисциплина педагогического работника	3.1. Отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения	от 1 до 4	
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов 4.2. Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога	от 1 до 4	

5. Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДОО, отвечающего современным требованиям.	5.1. Качественное выполнение должностных обязанностей;	от 1 до 5	
	5.2. Своевременное и качественное оформление документации (планы, отчеты, консультации и т.д.)	от 1 до 4	
	5.2. Выполнение дополнительного объема работы (замещение отсутствующего воспитателя, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственных работ в группе, на территории д/с, в огороде, цветнике и т.д.)	от 1 до 5	
	5.3. Результативность подготовки к новому учебному году 5.4. Соблюдение нормативных требований (безопасность, ООД, режим дня, прогулка, закаливание и т.д.)	от 1 до 4 от 1 до 5	
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 40 баллов			
Совокупность всех критериев (итога): 100 баллов			

Общее количество баллов : _____

Члены экспертной группы

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /

С результатами оценки экспертной группой ознакомлен: _____ (дата)

Приложение № 8
к Положению по распределению
стимулирующей части ФОТ

Показатели оценки эффективности и результативности деятельности делопроизводителя дошкольной образовательной организации.

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	баллы
1.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное оформление документов. Своевременный и качественный отчет по работе	0-5
		Эффективное использование современных компьютерных технологий в работе	0-5
		Выполнение дополнительного объема работы (замещение отсутствующего младшего воспитателя, уборщицы; исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки и т.д.	0-5
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.).	0-5

		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0-5
		Работа без больничных листов	0-5
		Максимальная количество баллов по разделу 1:	30
2	Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	0-5
		Бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение	0-5
		За исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования (следить за состоянием компьютера, обеспечивать сохранность и правильный уход за ним)	0-5
		Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	0-5
		Максимальная количество баллов по разделу 2:	20
3	Участие в культурно – массовых мероприятиях и подготовке к ним.	Своевременная и качественная подготовка номенклатуры дел к новому учебному году	0-5
		Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности, сверхурочные работы в ДОО (ремонтные, особо важные и срочные работы)	0-5
		Участие в общих мероприятиях ДОО (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	0-5
		Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	0-5
		Максимальная количество баллов по разделу 3:	20
4	Эффективная работа по кадровой работе.	Своевременное и качественное оформление документов по кадрам	0-5
		Своевременное качественное оформление отчетов и сведений в военкомат, пенсионный фонд	0-5
		Своевременная подготовка документации в Московский областной фонд обязательного медицинского страхования и компании	0-5
		Максимальная количество баллов по разделу 4:	15
5	Эффективная работа по охране труда и пожарной безопасности	Профилактика травматизма (отсутствие травм)	0-5
		Соблюдение правил по ПБ и ОТ	0-5
		Выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОО», инструкции по охране труда и техники безопасности, противопожарные инструкции	0-5
		Максимальная количество баллов по разделу 3:	15

Приложение № 9
к Положению по распределению
стимулирующей части ФОТ

**Показатели оценки эффективности и результативности
деятельности уборщика служебных помещений дошкольной
образовательной организации.**

№	Наименование показателя	Значение показателя	баллы
---	-------------------------	---------------------	-------

п/п			
1.	Создание современных условий для организации образовательного процесса.	Бережная эксплуатация вверенного оборудования	1-10
		Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	1-8
		Выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ», инструкции по охране труда и техники безопасности, противопожарные инструкции	1-6
		Обеспечение качественной уборки закрепленных помещений, в строгом соответствии с санитарными требованиями	1-6
		Соблюдение графика уборки помещений	1-8
		Качественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	1-10
		Отсутствие замечаний по выполнению правил и норм при проведении проверок зам.зав. по АХЧ, медсестрой, заведующим	1-10
		Участие в общих мероприятиях ДОО (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1-6
		Выполнение дополнительного объема работы (уборка крыльца от мусора и снега, уборка веранд, полив песочниц летом, замещение отсутствующего сотрудника; исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки, помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке. и т.д.)	1-8
		Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	1-8
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	1-6
		Работа без больничных листов	1-6
		Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности, сверхурочные работы в ДОУ (ремонтные, особо важные и срочные работы)	1-6
		Отсутствие обоснованных жалоб	2
Максимальная количество баллов по разделу:			100
Сумма баллов по всем критериям:			100

ПОЛОЖЕНИЕ №2
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
сотрудников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Большеалексеевский детский
сад комбинированного вида «Калинка»
Ступинского муниципального района
(МАДОУ Большеалексеевский д/с комбинированного вида
«Калинка»)

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 09.06.2011г. № 533/21 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Ступинского муниципального района Московской области от 11.08.2011г. № 2431-п, и постановления администрации Ступинского муниципального района Московской области от 20.05.2014г. № 1734-п «О внесении изменений в положение «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района», с целью стимулирования работников дошкольного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду, повышения ответственности и сознательности.

1.2. В МАДОУ Большеалексеевский д/с комбинированного вида «Калинка», далее Организации, предусматриваются средства в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда данной Организации (**бюджет Ступинского муниципального района**) на установление выплат стимулирующего характера младшему обслуживающему персоналу (**повара, уборщик служебных помещений, дворник, сторожа**, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, рабочий по стирке, кладовщик, подсобный рабочий, **делопроизводитель**).

1.3. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера определяются на основании показателей оценки эффективности и результативности деятельности работников и в соответствии с эффективным контрактом.

1.4. Организация самостоятельно определяет доли стимулирующих частей фонда оплаты труда, направляемых на выплаты младшему обслуживающему персоналу.

1.4.1. Младшему обслуживающему персоналу Организации устанавливается доля стимулирующей выплаты в размере 100% от фонда оплаты труда данной Организации.

1.5. Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.

II. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. В основе определения размера стимулирующей надбавки лежат показатели оценки эффективности и результативности деятельности работников Организации (**Приложения 1, 2, 3, 4, 5**).

2.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям равна 100).

2.3. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда младшему обслуживающему персоналу в Организации определяются в соответствии с целями и муниципальным заданием Организации.

2.4. Организация самостоятельно корректирует показатели, их весовое значение в баллах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатов и др.

2.5. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов (полугодий: январь – июнь; июль - декабрь), что позволяет учитывать динамику достижений.

2.6. Для подготовки предварительной оценки деятельности каждого работника Организации создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее «Комиссия»), избранная на общем собрании трудового коллектива. В состав «Комиссии» входят наиболее компетентные и опытные члены из коллектива. Состав «Комиссии» утверждается приказом заведующего Организации.

2.7. Расчет стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника предусматривает:

- подсчет баллов за отчетный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника;

- денежный эквивалент одного балла каждого работника указан в его эффективном контракте;

- расчет размера стимулирующих выплат:

денежный эквивалент, умноженный на сумму баллов, набранных работником.

2.8. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями за отработанное время, ежемесячно или единовременно. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены выплаты стимулирующего характера.

2.9. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам при систематическом неисполнении функциональных обязанностей, некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания в течение его деятельности, а именно:

- при наличии несчастного случая с ребёнком, произошедшего во время воспитательно-образовательного процесса и вызвавшего пребывание ребёнка дома или в лечебном учреждении;

- отсутствие работника на рабочем месте более 3 часов без уважительной причины;

- при нарушении трудовой дисциплины (опоздания, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и т.д.);

- при нарушении исполнительской дисциплины;

- при нарушении санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, пожарной безопасности, инструкции по охране жизни и безопасности детей;

- в случае роста детской заболеваемости, связанного с нарушением режима питания, санитарного режима;

- при халатном отношении к сохранности материально-технической базы;

- в случае обоснованных жалоб родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы, за нарушение педагогической этики, грубое отношение к детям).

2.9.1. Лишение стимулирующей части производится за тот период, в котором был допущен проступок в работе. Рассматривается «Комиссией», оформляется протоколом с указанием периода, причин, за которые оно устанавливается, срока (от 1 месяца до 6 месяцев) и издаётся приказ по Организации.

2.10. Работникам, проработавшим не полный отчетный период (принятым на работу и уволенным в отчетный период), начисление стимулирующей части оплаты труда производится в соответствии с отработанным временем.

2.11. Работникам, уволившимся из Организации, начисление стимулирующей части оплаты труда не производится со дня увольнения.

2.12. В случае, если какая-либо доля стимулирующих выплат будет выплачена не полностью, допускается по согласованию с Комиссией Организации перераспределение средств внутри Организации между работниками.

2.13. Решение «Комиссии» об установленных стимулирующих выплатах оформляется протоколом заседания «Комиссии» на основании расчетов, проведенных «Комиссией». Протоколы хранятся в Организации в соответствии с номенклатурой дел.

2.14. На основании протокола решения «Комиссии» заведующим Организации издается приказ об установлении размера стимулирующих выплат на следующие 6 месяцев.

2.15. Приказ о распределении стимулирующих выплат Организации передаётся работником, ответственным за ведение табеля, в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованную бухгалтерию управления образования» Ступинского муниципального района для начисления стимулирующей части работникам Организации.

2.16. Протоколы заседаний «Комиссии» по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, приказы заведующего должны быть размещены в нормативно - правовом уголке Организации или другом доступном для работников месте для ознакомления коллектива Организации.

Положение рассмотрено и обсуждено
на Общем собрании трудового коллектива.
Протокол № 4 от «30» июня 2014г. .

Приложение № 1
к Положению №2 по распределению
стимулирующей части ФОТ

Показатели оценки эффективности и результативности деятельности **повара** дошкольной образовательной организации.

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Позитивные результаты деятельности повара	Обеспечение качественных санитарно – гигиенических условий в помещениях пищеблока, надлежащего состояния посуды, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН	0-8
		Качество ежедневной уборки пищеблока	0-5
		Качество генеральной уборки пищеблока	0-5
		Своевременность приготовления доброкачественной пищи (соблюдение технологии приготовления, графиков закладки, внешний вид, вкусовые качества) в соответствии с режимом учреждения (соблюдение графика выдачи пищи), соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы, соблюдение норм питания на 1 ребенка; содержание пищевых проб в соответствии с санитарными требованиями	0-8
		Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	0-6
		Качественное исполнение должностных обязанностей.	0-8
Максимальная количество баллов по разделу 1:			40
2.	Создание современных условий для организации образовательного процесса.	Сохранность материально-технической базы вверенного помещения	0-6
		Не превышение лимитов расхода тепло, электро и водоресурсов	0-5
		Отсутствие замечаний по выполнению эпидемиологических правил и норм при проведении проверок РОСПОТРЕБНАДЗОРА, зам. зав. по АХЧ, ст. медсестрой, заведующим	0-6
		Участие в общих мероприятиях ДОО (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботниках, уборках, ремонтах и т.д.)	0-5

		Выполнение дополнительного объема работы (соблюдение питьевого режима, уборка крыльца от мусора и снега, замещение отсутствующего сотрудника; исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки и т.д.	0-6
Максимальная количество баллов по разделу 2:			28
3.	Признание высокого профессионализма повара	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны родителей, воспитателей и родителей (законных представителей) на качество приготовленной пищи	0-6
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	0-3
		Качество и культура обслуживания детей	0-5
		Соблюдение этики общения с участниками образовательного процесса	0-5
		Работа без больничных листов	0-6
		Соблюдение инструкций охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.	0-7
Максимальная количество баллов по разделу 3:			32
Сумма баллов по всем критериям:			100

Приложение № 2
к Положению по распределению
стимулирующей части ФОТ

**Показатели оценки эффективности и результативности
деятельности дворника дошкольной образовательной организации.**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	баллы
1.	Создание современных условий для организации образовательного процесса.	Бережная эксплуатация вверенного оборудования	0-8
		Качественное исполнение должностных обязанностей.	1-8
		Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	1-6
		Активное участие в организации предметно-развивающей среды	0-6
		Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	0-6
		Участие в общих мероприятиях ДОО (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1-5
		Качественный осмотр территории с целью предотвращения ЧС	0-6
		Участие в озеленении, мелком ремонте помещений.	0-5
		Выполнение дополнительного объема работы (уборка крыльца от мусора и	0-6

		снега, уборка веранд, полив песочниц летом, замещение отсутствующего сотрудника, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки и т.д.	
		Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	1-5
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	1-6
		Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	0-6
		Отсутствие замечаний по выполнению правил и норм при проведении проверок зам.зав. по АХЧ, ст.медсестрой, заведующим	0-10
		Не превышение лимитов расхода водоресурсов	0-5
		Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, замена отсутствующего работника).	1-6
		Работа без больничных листов	1-6
Максимальная количество баллов по разделу :			100
Сумма баллов по всем критериям:			100

Приложение № 3
к Положению по распределению
стимулирующей части ФОТ

Показатели оценки эффективности и результативности деятельности **сторожа** дошкольной образовательной организации.

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	баллы
1.	Создание современных условий для организации образовательного процесса.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства. Сохранность материально- технической базы вверенного помещения	1-7
		Своевременное реагирование на возникающие ЧС	1-7
		Тщательный обход и осмотр территории и помещений ДООУ с целью обнаружения причин, которые могут способствовать проникновению в ДООУ посторонних лиц с целью хищения или повреждения имущества	0-7
		Не превышение лимитов расхода тепло и водо-ресурсов	0-7

	Качественный контроль за мониторами видеонаблюдения. Своевременное сообщение об отключении и неполадки камеры	0-10
	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении д/с	1-6
	Качественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	1-10
	Участие в общих мероприятиях ДОО (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1-5
	Участие в озеленении, мелком ремонте помещений.	1-6
	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	1-7
	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	1-6
	Увеличение объема выполняемой работы (уборка коридоров и лестничных клеток, расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.).	1-6
	Работа без больничных листов	1-6
	Отсутствие замечаний по выполнению эпидемиологических правил и норм при проведении проверок зам.зав. по АХЧ, ст.медсестрой, заведующим	0-10
Максимальная количество баллов по разделу:		100
Сумма баллов по всем критериям:		100

ПОЛОЖЕНИЕ

о единовременном премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Большеалексеевский детский сад комбинированного вида «Калинка» Ступинского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о премировании сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Большеалексеевский детский сад комбинированного вида «Калинка» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.135), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников учреждения, согласно Устава МАДОУ, Коллективному договору МАДОУ, Правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МАДОУ Большеалексеевского детского сада комбинированного вида «Калинка» (далее по тексту – ДОО), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения премиальных выплат, учитывающих качество оказания образовательных услуг в МАДОУ, усиления материальной заинтересованности работников МАДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, добросовестного выполнения должностных обязанностей, сохранение здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.4. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на индивидуализацию материального вознаграждения каждого из работников, учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности образовательной организации по решению уставных целей и задач.

1.5. Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров в целях установления связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников.

2. Источники формирования поощрительного фонда

2.1. Источником формирования поощрительного МАДОУ Большеалексеевского детского сада комбинированного вида «Калинка» является экономия фонда заработной платы, а также за счет внебюджетных источников.

3. Порядок и условия премирования

3.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

3.2. Премирование работников МАДОУ проводится по итогам работы за полугодие, год, ко Дню дошкольного работника, празднику 8 Марта при наличии средств в фонде заработной платы (экономии).

3.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

3.4. Премирование работников МАДОУ проводится в случае экономии фонда оплаты труда, а также за счет внебюджетных источников. Премирование не производится в случае отсутствия экономии фонда оплаты труда ДОО.

3.5. Предложение о премировании выносит заведующий МАДОУ. Размер премирования определяется в соответствии с учетом экономии фонда заработной платы, а также за счет экономии внебюджетных источников.

3.6. Единовременное премирование работника осуществляется на основе приказа заведующего МАДОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты

3.7. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

3.8. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка МАДОУ, четкое, своевременное исполнение требований СанПиНа, распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- высокая посещаемость воспитанников, низкая заболеваемость.

3.9. Сотрудники МАДОУ могут премироваться в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами (40,45,50,55, 60-летие).

3.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, медицинская сестра) представляет заведующему МАДОУ служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

3.11. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:

- стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения (при наличии средств, экономии);
- внебюджетные источники финансирования ДОО (при их наличии).

3.12. Размер разовых премий определяется для каждого работника администрацией ДОО в твердой сумме и не лимитируется

4. Показатели премий

4. Показатели премирования:

4.1. Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;

4.2. Образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей»;

4.3. Образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержания детей в дошкольном учреждении»

4.4. Снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкий уровень заболеваемости детей; высокий процент посещаемости;

4.5. Создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещения);

4.6. Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;

4.7. Представление творческого опыта на открытых занятиях для коллег округа, города, России и участие в других мероприятиях МАДОУ по распространению опыта работы;

4.8. Высокий уровень знаний и навыков детей;

4.9. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса МАДОУ (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов и др.)

4.10. Активное участие в подготовке МАДОУ к новому учебному году.;

- 4.11. Образцовая организация детского питания;
- 4.12. Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями;
- 4.13. Непрерывный стаж работы в МАДОУ свыше 5 лет;
- 4.14 .Высокие показатели по итогам годовой учебно-воспитательной работы; по итогам работы за квартал;
- 4.15.В связи с юбилеями и празднованиями знаменательных дат;
- 4.16. За получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- 4.17. Другие показатели, влияющие на установление единовременной премии (активное участие в субботниках , детских праздниках, праздничных вечерах сотрудников, положительные результаты летней оздоровительной работы и т.д.)

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её лишение.

- 5.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 5.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности
- 5.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 5.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики.
- 5.6. Детский травматизм по вине работника.
- 5.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).
- 5.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.
- 5.9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 5.10. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МАДОУ и на других уровнях.
- 5.11. Наличие ошибок в ведении документации.
- 5.12. Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской плате, отсутствии взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).
- 5.13. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем в индивидуальном порядке в каждом случае, совместно в Учредителем.

6. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

- 6.1. Руководитель издает приказ о премировании работников.
- 6.2. Премии к юбилеям со дня рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада, что определяется администрацией при наличии средств в фонде заработной платы (экономии).
- 6.3. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не выплачиваются.

7.Заключительные положения

- 7.1. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.
- 7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.

Работа в учреждениях, предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы, нарушением опорно-двигательного аппарата, ожоговыми и спинальными болезнями.

Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную механизированным и механическим способом.

Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в котельных.

Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.

Вывоз мусора и нечистот.

Стирка, сушка и глажение спецодежды.

Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.

Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).

Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.

Работа за дисплеями ЭВМ.

Работа на деревообрабатывающих станках.

Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах

Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

**Соглашение по охране труда
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Большеалексеевского детского сада комбинированного вида «Калинка»**

Администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Большеалексеевского детского сада комбинированного вида «Калинка» в лице заведующего Рычковой Надежды Николаевны и профсоюзного комитета в лице председателя Рассказовой Ольги Валентиновны, заключили настоящее соглашение по охране труда о том, что в период с января по декабрь 2017 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда ДОО:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Затраты
1. Организованные мероприятия по охране труда				
	Разработка, издание(размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда.	В течение года	Заведующий, комиссия по охране труда, профком	
	Издание приказа о возложении ответственности за охрану труда на всех работников.	1 раз в год	Заведующий	
	Организация уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий литературы и т.п..	В течение года	Лицо, ответственное за охрану труда	
	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников ДОО.	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
	Организация обучения, проверки знаний по электробезопасности: ответственных за электрохозяйство учреждения с группой электробезопасности III-IV	Июнь-июль 2017г	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
	Пройти обучение по ОТ и проверку знаний, требований охраны труда уполномоченному по охране, заместителя заведующего по безопасности и заместителя заведующего по АХЧ.	I квартал 2017г	Заведующий	
	Проведение плановой работы совместных комитетов по ОТ.	постоянно	Заведующий, профком	
	Своевременное обеспечение персонала специальной одеждой и оборудованием для труда.	III-IV квартал	Заместитель заведующего по АХЧ	
	Контроль за состоянием работы по ОТ. Соблюдение техники безопасности, ПБ, на рабочем месте.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ, профком	
	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	Ежедневно	Заместитель заведующего по	

			АХЧ	
	Проведение осеннего и весеннего месячника по уборке и благоустройству территории (субботников).	Май, сентябрь 2017г	Заместитель заведующего по АХЧ	
	Своевременно проводить инструктаж и проверку знаний у работников ДОО по ОТ и ТБ.	Постоянно	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
	Осуществление контроля за безопасной работой сотрудников ДОО.	Постоянно	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, комиссия по ОТ	
2.Технические мероприятия по охране труда				
	Ревизия оборудования в помещениях ДОО.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
	Маркировка электрооборудования	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
	Поддержание в технически исправном состоянии здания учреждения: -покраска стен, полов в группах, -ремонт полов 1 этажа, - ремонт запасного входа - ремонт туалетных комнат	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
	Установка дополнительных прожекторов, замена ламп.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
	Работа по благоустройству территории ДОО: -ремонт малых форм, -ремонт калиток, ворот, -озеленение и благоустройство территории.	II-III квартал	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
	Подготовка ДОО к новому учебному году (текущий ремонт).	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
	Поддержание постоянного теплового и светового режима.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
3.Лечебно-профилактические мероприятия				
	Проведение предварительного медицинского осмотра работников	По мере прихода новых работников	Заведующий	
	Проведение периодических медицинских осмотров работников	В течение года	Медсестра ДОО	
	Регулярное пополнение аптек	1 раз в	Медсестра ДОО	

	первой медицинской помощи.	квартал		
	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	Ежедневно	Медсестра ДОО	
	Проведение «Дня здоровья» для работников ДОО	1 раз в год	Профком	Затраты профсоюза
	Санаторно-курортное лечение работников ДОО.	По мере поступления путёвок	Профком	Затраты профсоюза
	Анализ травматизма, выявление причин, разработка мероприятий по профилактике производственного травматизма и улучшения условий и охраны труда.	В течение года	Заведующий, члены совместного комитета по ОТ	
	Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
	Приобретение и заправка огнетушителей.	II квартал 2017г	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ	
4. Мероприятия по обеспечению СИЗ				
	Приобретение СИЗ (респираторы, КИМНЗ)	I квартал 2017г	Заведующий, Заместитель заведующего по безопасности	
5. Мероприятия по пожарной безопасности				
	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности.	В течение года	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, лицо ответственное за обеспечение пожарной безопасности	
	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие).	В течение года	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, лицо ответственное за обеспечение пожарной безопасности	
	Освобождение эвакуационных выходов от хранения хлама.	В течение года	Лицо ответственное за обеспечение пожарной безопасности	

Перечень средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование средств	Номенклатура (количество)	Место пользования (место хранения)	Профессии
1.	Диэлектрический коврик	Постоянно 6 шт.	Пищеблок, медицинский кабинет, электрощитовая (на местах использования)	повар, старшая м/с, рабочая по стирке, зам.зав.по АХЧ
2.	Диэлектрические резиновые перчатки (пары)	Постоянно 2 пары	Подвальное помещение (кабинет заместителя заведующего по АХЧ, в электрощитовой и вентиляционной камере)	Заместитель заведующего по АХЧ
3.	Резиновый фартук	Постоянно 3 шт.	При аварийных ситуациях на местах использования электрической бытовой и промышленной техники (кабинет заместителя заведующего по АХЧ; пищеблок и подвальное помещение, в электрощитовой и вентиляционной камере)	Заместитель заведующего по АХЧ, повар, рабочий по комплексному обслуживанию
4.	Резиновые боты	книга складского учёта постоянно 2 пары	При аварийных ситуациях на местах использования электрической бытовой и промышленной техники (кабинет заместителя заведующего МАДОУ по АХЧ; подвальное помещение в электрощитовой и вентиляционной камере)	Заместитель заведующего по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
5.	Резиновые перчатки	книга складского учёта 8 шт.	Пищеблок, медицинские кабинеты, групповые комнаты, места общего пользования (на местах использования)	Подсобный рабочий кухни, младший воспитатель, старшая м/с, уборщица подсобных помещений,
6.	Медицинские халаты, халаты х/б, косынки х/б	Постоянно 10 шт.	Пищеблок, медицинские кабинеты, групповые комнаты, места общего пользования (на местах использования)	Подсобный рабочий кухни, младший воспитатель, старшая м/с, уборщица подсобных помещений,
7.	Перчатки х/б, костюм х/б	Постоянно 2 пары	Территория д/с	Дворник, сторож
8.	Костюм х/б, колпак х/б, передник х/б, ботинки кожаные	Постоянно 1 пара, 1 шт.	пищеблок	повар

**ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ (ТРУДОВОЙ ДОГОВОР) № _____
с _____ (ФИО СОТРУДНИКА И ДОЛЖНОСТЬ).**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Большеалексеевский детский сад комбинированного вида «Калинка» Ступинского муниципального района, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего **Рычковой Надежды Николаевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, _____ (ФИО воспитателя), именуемая в дальнейшем «Работник», назначенная на должность _____ **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Большеалексеевского детского сада комбинированного вида «Калинка» Ступинского муниципального района**, именуемого в дальнейшем «Дошкольная образовательная организация», с другой стороны (далее Стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и работником, связанные с выполнением обязанностей по должности _____ **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Большеалексеевского детского сада комбинированного вида «Калинка» Ступинского муниципального района**, расположенного по адресу: 142850, Московская область, Ступинский район, с. Большое Алексеевское, ул. Школьная, владение 4, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Работник приступает к исполнению обязанностей **01 апреля 2014 года**.

5. Местом работы «Работника» является дошкольная образовательная организация.

II. Права и обязанности «Работника».

6. Работник имеет право на:

6.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

6.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных обязанностей;

6.3. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.4. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

6.5. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

6.6. повышение квалификации;

6.7. увеличение денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы;

6.8. исполнять обязанности временно отсутствующих педагогических работников

6.9. возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

6.10. пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящим трудовым договором;

6.11. изменение или расторжение трудового договора в порядке, установленном законодательством о труде;

6.12. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

6.13. имеет право быть избранным в Наблюдательный совет дошкольной образовательной организации;

6.14. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашением и настоящим трудовым договором.

7. Работник обязан:

7.1 знать:

а) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

б) Конвенцию о правах ребенка;

в) педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику;

г) теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

д) методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

е) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

ж) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;

з) трудовое законодательство;

и) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

7.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ступинского муниципального района, устава дошкольной образовательной организации, коллективного договора, должностной инструкции утвержденной работодателем, соглашений, правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности; трудовую дисциплину и настоящего трудового договора;

7.3. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

7.4. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

7.5. исполнять следующие должностные обязанности:

- 1) осуществлять деятельность по воспитанию детей в образовательной организации;
- 2) содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- 3) осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их самостоятельности, формированию компетентностей;
- 4) создать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
- 5) способствовать развитию общения воспитанников, помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими);
- 6) осуществлять помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- 7) содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;
- 8) в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников, совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников;
- 9) соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- 10) проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- 11) разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников;
- 12) вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- 13) работать в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- 14) на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);
- 15) координировать деятельность младшего воспитателя;
- 16) участвовать в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- 17) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 18) обеспечивать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- 19) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 20) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 дней со дня изменений;
- 21) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 22) неукоснительно выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- 23) соблюдать производственную и исполнительскую дисциплину;
- 24) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом дошкольной образовательной организации.

III. Права и обязанности работодателя

8. Работодатель имеет право:

8.1. осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной

инструкции, утвержденной работодателем и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом дошкольной образовательной организации;

8.2. требовать от работника бережного отношения к имуществу дошкольной образовательной организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и условий данного договора;

8.3. направлять в аттестационную комиссию документы на аттестацию работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

8.4. принимать в установленном порядке решения о направлении работника в служебные командировки (курсы повышения квалификации, конференции и т.п.);

8.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8.6. поощрять работника за эффективную работу в дошкольной образовательной организации;

8.7. расторгать трудовой договор с работником по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Работодатель обязан:

9.1. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, условия настоящего трудового договора;

9.2. обеспечивать работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;

9.3. устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности дошкольной образовательной организации целевые показатели эффективности работы работника в целях его стимулирования;

9.4. уведомлять работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

9.5. обеспечить предоставление работнику гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами, настоящим трудовым договором;

9.6. своевременно выплачивать работнику заработную плату;

9.7. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ступинского муниципального района.

IV. Рабочее время и время отдыха работника.

10. Работнику устанавливается:

10.1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;

10.2. количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье);

10.3. работнику разрешается ведение образовательной деятельности в дошкольной образовательной организации в объеме не более 1 ставки дополнительно в порядке совместительства, за временно отсутствующих работников;

10.4. график ежедневной работы разрабатывается старшим воспитателем и утверждается руководителем дошкольной образовательной организации;

10.5. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

10.6. ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с руководителем.

11. Перерывы для отдыха и питания работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации.

12. Работнику разрешается заменять часть ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией.

V. Оплата труда воспитателя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

13. Заработная плата работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

14. Должностной оклад работника устанавливается в размере _____ рублей _____ копеек (_____ рублей _____ копеек) в месяц.

15. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера согласно положению о распределении компенсационной части фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Большеалексеевского детского сада комбинированного вида «Калинка» Ступинского муниципального района. (приложение № 2)

16. Работнику устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера за выполнение целевых показателей эффективности и результативности деятельности работника дошкольной образовательной организации. Размер определяется исходя из _____ рублей _____ копеек (_____ рублей _____ копеек) за каждый балл, набранный в соответствующем полугодии.

Устанавливаются следующие показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогического работника дошкольной образовательной организации согласно положениям

№1 и №2 по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Большеалексеевский детский сад комбинированного вида «Калинка» Ступинского муниципального района (приложение №3)

17. Заработная плата выплачивается работнику в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам дошкольной образовательной организации.

18. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

VI. Ответственность работника

19. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

20. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

22. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые работнику.

23. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

24. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

25. Работник имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

26. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

27. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

28. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, работник и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

29. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации работник вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

31. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле работника, второй - у работника.

32. Стороны:

УЧРЕЖДЕНИЕ:

муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Большеалексеевский
детский сад
комбинированного вида «Калинка»
Ступинского муниципального района
ИНН: 5045026022
Адрес: РФ, Московская область, Ступинский район,
село Большое Алексеевское, улица Школьная,
владение 4.
Телефон: 64-5-96-34

РАБОТНИК

Адрес места жительства: _____

Паспорт

Серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи " _____ " _____ г.

Заведующий _____ Н.Н. Рычкова

М.П. (подпись)

(подпись)